

Rengøringsassistent til SME Svendborg Maritime Erhvervspark

Har du overblik, ordenssans og føler ansvar for at arbejdspladsen fungerer, er du stabil og har stor erfaring fra rengøringsområdet - gerne kontorrengøring - så er det måske lige dig, vi mangler til en stilling som rengøringsassistent på SME Svendborg Maritime Erhvervspark.

Dine opgaver:

- Rengøring efter programmeret rengøringsplan.
 - Serviceopgaver som
 - skift af batterier i låseskilte.
 - afkalkning af opvaskemaskine og elkedel i tekøkken.
 - påfyldning af salt/ afspændingsmiddel på opvaskemaskine.
 - start og tømning af opvaskemaskine.
 - rengøre køleskab.
 - skift af håndklæder, karklude og viskestykker i tekøkken.
 - grundig rengøring af konferenceborde og stole.
 - Medansvar for egen udvikling, samt sidemandsoplæring af nye kollegaer.
- Du vil skulle rengøre kontorlokaler, mødelokaler, fællesarealer, tekøkken, toiletter mv.

Vi tilbyder:

- Gode kollegaer.
- Et godt arbejdsmiljø
- Faglig udfordring og udvikling.
- Selvstændigt arbejdsområde.
- Et job med ansvar.
- Arbejdsbeklædning.

Lidt om dig:

- Du skal have 3 – 5 års erhvervserfaring inden for rengøringsområdet.
- Det er et krav, at du har grundlæggende rengøringskursus og kendskab til programmeret rengøring
- Du er robust, stabil og besidder godt humør.
- Du er engageret og har lyst til samarbejde godt og tæt med kollegaer, ledelse og det øvrige personale.
- Du er præsenteret og professionel i din fremtoning.
- Du er fleksibel og kan fungere i en varieret hverdag.
- Du har overblik, ordenssans og føler ansvar for arbejdspladsens funktion.
- Du kan bevare roen og overblikket i pressede og stressede situationer.
- Du kan arbejde i et miljø med mange mennesker omkring dig.
- Du er indforstået med at arbejde på tværs af distrikt 2.
- Du er åben for at deltage i kurser og efteruddannelse.
- Du skal kunne tale, læse og skrive dansk.
- Du ser muligheder frem for begrænsninger.

Om os

Center for Ejendomme og Teknisk Service(CETS), er en del af Miljø og Teknik, og er delt op i 3 afdelinger:

- Trafik og Infrastruktur
- Kommunale Ejendomme
- Ejendomsservice

Du vil blive en del af Ejendomsservice, som hovedsageligt varetager indvendig drift og

Frist:

01-10-2026

Stillingskategori:

Teknisk service og rengøring

Stillingstype:

Fastansættelse

Arbejdstid:

14,5 timer pr. uge

Tiltrædelse:

1. november 2026 eller hurtigst muligt derefter

Kontaktperson:

Bjarne Blegholm Hansen

Telefon:

24 88 63 92

vedligehold af kommunens ejendomme.

Ejendomsservice er delt op i 7 distrikter, og du vil blive tilknyttet distrikt 2, som primært drifter kommunale ejendomme i Svendborg Midtby. Vi er 32 medarbejdere i distrikt 2, hvoraf de 22 er ansat på rengøringsområdet.

Om Svendborg Kommune

Svendborg Kommune er i vores øjne en arbejdsplads af en helt perfekt størrelse: Vi er små nok til at være tæt på hinanden i et varmt uhøjtideligt fællesskab med korte kommandoveje og uden skjulte dagsordner. Og vi er store nok til at have god plads til ambitioner, høj faglighed og rige muligheder for udvikling.

Vi holder af hverdagen og insisterer på, at det skal være rart at gå på arbejde. Vi har travlt, men ikke for travlt til at hjælpe hinanden.

Vores værdier findes ikke kun på papiret, vi bruger dem faktisk som kompas hver dag. Vi møder hinanden i øjenhøjde, i dialog og med tillid, og sammen skaber vi en tryk ramme, hvor vi alle kan løse vores opgaver selvstændigt, fleksibelt og ansvarligt.

Løn og ansættelse

Ansættelsesdatoen er den 1. november 2026 eller hurtigst muligt derefter.

Mødetid er mandag til fredag kl. 06.00.

Arbejdstid er 14,5 timer pr. uge ligeligt fordelt mandag til fredag.

Arbejdssted er SME Svendborg Maritime Erhvervspark, Østre Havnevej 2, 5700 Svendborg.

Løn- og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst mellem KL og 3F.

Lønnen ligger for denne type stilling typisk mellem 31.052 kr. og 36.469 kr. ved fuldtidsansættelse. Lønnen er inklusive pension, særlig feriegodtgørelse og faste tillæg.

Det er vigtigt at bemærke, at din konkrete løn fastsættes ud fra din erfaring, anciennitet og kompetencer og aftales ved forhandling med den relevante faglige organisation HR Afdelingen indhenter børneattest og straffeattest på den ansøger, der bliver ansat.

Det er en forudsætning for ansættelsen, at attesterne er tilfredsstillende i forhold til stillingen. Vurderingen foretages af Juridisk Afdeling i samarbejde med direktøren for Miljø og Teknik.

Svendborg Kommune har røgfri arbejdstid. Vi ønsker, at røgfri arbejdstid skal bidrage til et sundt arbejdsmiljø for alle medarbejdere.

Ansøgningsfrist er den 1. oktober 2026. Husk at vedhæfte uddannelsesbevis samt andre relevante bilag til ansøgningen. Vi forventer at holde ansættelsessamtaler i uge 43, 2026. Yderligere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til distriktsleder Bjarne Blegholm Hansen på telefon 24 88 63 92 eller til rengøringsleder Karina Slettemose på telefon 52 22 39 89.

Velkommen til Svendborg - Øhavets hovedstad!

Svendborg har en suveræn beliggenhed midt i den skønneste natur, på kanten af det Sydfynske Øhav og med en mini-metropol, der byder på det hele. Vi tøver ikke, når vi med stolthed kalder Svendborg for Fyns kulturhovedstad. Vi har en charmerende bymidte og livlig handelsby med teatre og museer samt et rigt foreningsliv. Vores dagtilbud og folkeskoler er i top og med særligt fokus på bevægelse og sport, og vi har flere videregående uddannelser, som snart samles i et attraktivt uddannelsesmiljø ved havnen. Svendborg er placeret midt i landet med en halv time til Odense og under to timer til København og Århus. Svendborg er med sine ca. 60.000 indbyggere Fyns andenstørste kommune.